



## Le bilan social : son intérêt en E.P.L.E. Par Jacques DEBUIRE

*La pratique du bilan social a été instituée en France en 1977 par la loi n°77-769 du 12 juillet 1977, qui a été directement inspirée des travaux issus du rapport Sudreau. Il s'agit d'établir un document unique regroupant l'ensemble des données chiffrées qui permettent d'avoir une vision globale de la santé sociale d'une entreprise, le tout sur une période de trois ans.*

*L'obligation d'établir un bilan social est inscrit sa dans le code du travail à son article L. 2323 – 68 et concerne les entreprises du secteur privé qui emploient plus de 300 salariés. Cette obligation s'applique également aux établissements publics à caractère industriel et commercial, ainsi qu'aux établissements publics à caractère administratif lorsqu'ils emploient du personnel dans des conditions de droit privé et que leur effectif habituel est, également, d'au moins 300 salariés.*

### A qui est destiné le bilan social ?

Dans les entreprises, le bilan social est exposé annuellement au comité d'entreprise ou d'établissement. Celui-ci émet un avis sur le document qui lui est présenté. Il peut donc arriver que le bilan définitif soit modifié pour tenir compte des avis formulés. Les délégués syndicaux, pour leur part, reçoivent communication du bilan social dans les mêmes conditions que les membres du comité d'entreprise. De plus, le bilan social est mis à disposition de tout salarié qui en fait la demande.

Au bout du compte, le bilan est communiqué à l'inspecteur du travail et au commissaire aux comptes, tous deux étant chargés de vérifier le bien-fondé des données contenues dans le bilan fourni.

Dans les sociétés par actions, il est également communiqué aux actionnaires. Le chef d'entreprise qui ne procéderait pas à la réalisation du bilan social dans les délais impartis pourrait être poursuivi pour délit d'entrave.

## **Quel est-le contenu du bilan social ?**

Le bilan social récapitule en un document unique les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et les deux années précédentes.

Le code du travail est très précis en ce qui concerne le contenu du bilan, celui-ci doit comporter des indications sur les domaines suivants :

- l'emploi
- les rémunérations et charges accessoires
- les conditions de santé et de sécurité
- les autres conditions de travail
- la formation
- les relations professionnelles
- les conditions de vie des salariés et de leurs familles

Naturellement, la nature exacte et le nombre des informations transcrites dans le bilan, sont adaptés à la taille de l'entreprise. De même, des contenus spécifiques peuvent être déterminés par branche d'activité.

Voir le contenu détaillé du bilan social selon le code du travail, en encadré.

## **À quoi sert le bilan social ?**

A partir de données concrètes et chiffrées, le bilan social constitue un véritable instrument pour analyser les conditions sociales des salariés au sein de leur entreprise et d'avoir une vue d'ensemble sur les modifications qui se sont produites lors des trois années écoulées. Par ailleurs, mettant en avant les points forts de l'entreprise mais aussi ses points faibles, Il permet de dégager des pistes d'amélioration et de définir les actions à mener dans l'avenir.

Ce document contributif est largement utilisé par les partenaires sociaux : il sert notamment de base pour l'établissement des programmes annuels de formation.

## **L'application dans les collectivités territoriales**

Le bilan social est une obligation pour les collectivités aux termes de la loi statutaire n°84-53 du 26 janvier 1984 (article 33) :

« L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les

moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité, cet établissement ou ce service. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation, des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical. Il présente des données relatives aux cas et conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents non titulaires. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat.

A partir des éléments contenus dans le rapport sur l'état de la collectivité, une négociation est conduite entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales afin de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de promotion et de mobilité. L'autorité territoriale arrête un plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique territoriale, qui est soumis au comité technique. »

Initialement outil de dialogue social, le bilan social est devenu un outil statistique permettant au législateur et au pouvoir réglementaire d'opérer les ajustements et les réformes nécessaires au bon fonctionnement et à l'adaptation du statut de la Fonction Publique.

Les données du bilan social permettent, notamment, de mieux répartir l'emploi local, affiner le nombre de postes à pourvoir par concours et mettre en place des politiques de Gestion Prévisionnelle des Effectifs Emplois et Compétences (GPEEC).

## **Le bilan social est désormais obligatoire pour l'administration centrale**

L'histoire a commencé avec le « Rapport annuel sur l'état de l'administration, du service ou de l'établissement public » qui a été mis en place en 1982, en même temps que les comités techniques paritaires.

Sur la base de cette expérience, c'est en 2003-2004 que le rapport annuel laisse la place au bilan social national, dont est alors chargée la direction de l'évaluation, de la performance et de la prospective (DEPP) ; toutefois, il conserve un caractère facultatif pour les services de l'État.

C'est en 2011, avec le décret n°2011-184 du 15 février 2011, relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État, que le bilan social devient obligatoire.

Établi annuellement, il doit, désormais, être présenté aux représentants des personnels dans les instances départementales, académiques et nationales.

Décret n°2011-184 - Article 37

« Les comités techniques reçoivent communication et débattent du bilan social de l'administration, de l'établissement ou du service auprès duquel ils ont été créés.

Ce bilan est établi annuellement. Il indique les moyens, notamment budgétaires et en personnel, dont dispose ce service et comprend toute information utile eu égard aux compétences des comités techniques énumérées à l'article 34. »

Le bilan du Ministère pour l'année 2011 peut être consulté sur le AJI -France.com.

### ***Faire un bilan social en E.P.L.E. ?***

Alors que des textes prévoient le bilan social dans les établissements publics hospitaliers, rien de tel pour les E.P.L.E. Il est patent que, du fait de l'absence d'obligation, rares sont les Lycées et collèges qui se sont déjà livrés à cet exercice.

Pourtant, ainsi qu'il ressortait des débats menés lors des Rencontres de l'intendance organisées en 2012 (Paris-Palais de la Mutualité) par l'AJI, ce recueil de données peut s'avérer fort utile pour la gestion d'un établissement.

Il s'agira, d'abord, naturellement, de faire le tri, parmi les différents items prévus par l'article R 2323-17 du code du travail, afin de ne retenir que ceux qui ont du sens par rapport au contexte juridique de l'E.P.L.E. c'est-à-dire en gommant tout ce qui relève du droit privé et de l'entreprise: chômage, travailleurs extérieurs, rémunération au rendement, participation financière des salariés, etc.

En revanche, la plupart des données gardent tout leur sens : évolution des effectifs, répartition hommes/ femmes, taux de rotation (entrants/sortants), promotions prononcées, part de travailleurs handicapés, par exemple.

De même, il sera intéressant de constater le taux d'absentéisme, en particulier par catégorie, ou bien d'examiner l'occurrence des accidents de travail...

De ce fait, à y regarder de près, on s'aperçoit qu'une grande partie des éléments recueillis concernent directement l'équipe de direction dans sa mission de gouvernance de l'E.P.L.E. et de ses ressources humaines, en particulier.

Lui échappe, cela va de soi, tout ce qui touche à la gestion des postes budgétaires...

Concernant l'usage du bilan social au sein de l'E.P.L.E., on notera que le conseil d'administration peut parfaitement jouer le rôle dévolu au comité d'entreprise par le code du travail, à la différence que la communication au CA n'est en rien obligatoire.

Présenté aux administrateurs, le bilan social peut, par exemple, appuyer un argumentaire de création de moyens humains, d'ouverture d'une ligne budgétaire formation, de réorganisation des services, ou encore de création d'un pôle administratif....

Présenté aux personnels eux-mêmes, le bilan devient un outil pédagogique intéressant qui soutient le dialogue social ; ainsi, il peut être très utile en cas de débat interne sur un projet de réaffectation des tâches, de développement de missions nouvelles, de mise en place d'un projet sur performances...

Il sera utile, dans ce cas, aussi bien aux représentants des personnels qu'aux instances dirigeantes de l'E.P.L.E., chacun pouvant s'appuyer sur des réalités chiffrées incontestables.

Pour permettre à nos lecteurs de se rendre compte de l'apparence que peut prendre ce type de document dans un E.P.L.E., nous reproduisons ici, avec l'autorisation expresse du chef d'établissement et de l'adjoint gestionnaire, un extrait, concernant les personnels de l'intendance, du bilan social établi par le lycée Jean-Baptiste Poquelin de Saint-Germain-en-Laye, pour l'année 2010-2011.

Ce document porte sur 3 items : emploi, conditions de travail et formation.



## Code du travail - Article R 2323-17

<b>1 - Emploi</b>	1. 1. Effectifs au 31 décembre de l'année du bilan	Effectif total Effectif permanent Nombre de salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée Effectif mensuel moyen de l'année considérée Répartition par sexe de l'effectif total Répartition par âge de l'effectif total Répartition de l'effectif total selon l'ancienneté Répartition de l'effectif total selon la nationalité : français / étrangers. Répartition de l'effectif total selon une structure de qualification détaillée.
	1. 2. Travailleurs extérieurs	Travailleurs extérieurs. Nombre de salariés appartenant à une entreprise extérieure Nombre de stagiaires (écoles, universités...) Nombre moyen mensuel de salariés temporaires Durée moyenne des contrats de travail temporaire
	1. 3. Embauches	Nombre d'embauches par contrats de travail à durée indéterminée Nombre d'embauches par contrats de travail à durée déterminée (dont nombre de contrats de travailleurs saisonniers) Nombre d'embauches de salariés de moins de vingt-cinq ans
	1. 4. Départs	Total des départs Nombre de démissions Nombre de licenciements pour motif économique, dont départs en retraite et préretraite Nombre de licenciements pour d'autres causes Nombre de fins de contrats de travail à durée déterminée Nombre de départs au cours de la période d'essai Nombre de mutations d'un établissement à un autre Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite Nombre de décès
	1. 5. Promotions.	Nombre de salariés promus dans l'année dans une catégorie supérieure
	1. 6. Chômage.	Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l'année considérée Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée : indemnisées, non indemnisées. Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l'année considérée Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée : indemnisées, non indemnisées.
	1. 7. Handicapés.	Nombre de travailleurs handicapés au 31 mars de l'année considérée Nombre de travailleurs handicapés à la suite d'accidents du travail intervenus dans l'entreprise, employés au 31 mars de l'année considérée.
	1. 8. Absentéisme.	Nombre de journées d'absence Nombre de journées théoriques travaillées Nombre de journées d'absence pour maladie Répartition des absences pour maladie selon leur durée Nombre de journées d'absence pour accidents du travail et de trajet ou maladies professionnelles Nombre de journées d'absence pour maternité Nombre de journées d'absence pour congés autorisés (événements familiaux, congés spéciaux pour les femmes...) Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes
<b>2. Rémunérations et charges accessoires.</b>	2. 1. Montant des rémunérations	Choix de deux indicateurs dans l'un des groupes suivants : - rapport entre la masse salariale annuelle et l'effectif mensuel moyen ; - rémunération moyenne du mois de décembre (effectif permanent) hors primes à périodicité non mensuelle - base 35 heures ; ou - rémunération mensuelle moyenne ; - part des primes à périodicité non mensuelle dans la déclaration de salaire ; - grille des rémunérations
	2. 2. Hiérarchie des rémunérations	Choix d'un des deux indicateurs suivants : - rapport entre la moyenne des rémunérations des 10 % des salariés touchant les rémunérations les plus élevées et celle correspondant au 10 % des salariés touchant les rémunérations les moins élevées ; ou - rapport entre la moyenne des rémunérations des cadres ou assimilés (y compris cadres supérieurs et dirigeants) et la moyenne des rémunérations des ouvriers non qualifiés ou assimilés ; - montant global des dix rémunérations les plus élevées.
	2. 3. Mode de calcul des rémunérations.	Pourcentage des salariés dont le salaire dépend, en tout ou partie, du rendement. Pourcentage des ouvriers et employés payés au mois sur la base de l'horaire affiché.
	2. 4. Charges accessoires.	Avantages sociaux dans l'entreprise : pour chaque avantage préciser le niveau de garantie pour les catégories retenues pour les effectifs: - délai de carence maladie ; - indemnisation de la maladie ; - indemnisation des jours fériés ; - préavis et indemnités de licenciement ; - préavis de démission ; - prime d'ancienneté ; - congé de maternité ; - congés payés ; - congés pour événements familiaux ; - primes de départ en retraite, etc.  Montant des versements réalisés à des entreprises extérieures pour mise à la disposition de personnel : - entreprise de travail temporaire ; - autres entreprises.
	2. 5. Charge salariale globale.	Frais de personnels. Valeur ajoutée ou chiffre d'affaires.
	2. 6. Participation financière des salariés.	Montant global de la réserve de participation. Montant moyen de la participation et / ou de l'intéressement par salarié bénéficiaire. Part du capital détenu par les salariés grâce à un système de participation (participation aux résultats, intéressement, actionariat...).

<b>3. Santé et sécurité au travail.</b>	3. 1. Accidents de travail et de trajet.	a) Taux de fréquence des accidents du travail . Nombre d'accidents avec arrêts de travail. Nombre d'heures travaillées. Nombre d'accidents de travail avec arrêt × 106 Nombre d'heures travaillées.  b) Taux de gravité des accidents du travail . Nombre des journées perdues. Nombre d'heures travaillées. Nombre des journées perdues × 10 <sup>3</sup> Nombre d'heures travaillées.  c) Nombre d'incapacités permanentes (partielles et totales) notifiées à l'entreprise au cours de l'année considérée (distinguer français et étrangers).  d) Nombre d'accidents mortels : de travail, de trajet. e) Nombre d'accidents de trajet ayant entraîné un arrêt de travail. f) Nombre d'accidents dont sont victimes les salariés temporaires ou de prestations de services dans l'entreprise. g) Taux et montant de la cotisation sécurité sociale d'accidents de travail.
	3. 2. Répartition des accidents par éléments matériels	Nombre d'accidents liés à l'existence de risques graves □ codes 32 à 40. Nombre d'accidents liés à des chutes avec dénivellation □ code 02. Nombre d'accidents occasionnés par des machines (à l'exception de ceux liés aux risques ci-dessus) □ codes 09 à 30. Nombre d'accidents de circulation-manutention □ stockage □ codes 01, 03,04 et 06, 07, 08. Nombre d'accidents occasionnés par des objets, masses, particules en mouvement accidentel □ code 05. Autres cas.
	3. 3. Maladies professionnelles.	Nombre et dénomination des maladies professionnelles déclarées à la sécurité sociale au cours de l'année. Nombre de salariés atteints par des affections pathologiques à caractère professionnel et caractérisation de celles-ci. Nombre de déclarations par l'employeur de procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles.
	3. 4. Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.	Existence et nombre de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Nombre de réunions par comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
	3. 5. Dépenses en matière de sécurité.	Effectif formé à la sécurité dans l'année. Montant des dépenses de formation à la sécurité réalisées dans l'entreprise. Taux de réalisation du programme de sécurité présenté l'année précédente. Existence et nombre de plans spécifiques de sécurité.
<b>4. Autres conditions de travail.</b>	4. 1. Durée et aménagement du temps de travail.	Horaire hebdomadaire moyen affiché des ouvriers et employés ou catégories assimilées. Nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur : - au titre du présent code ; - au titre d'un régime conventionnel. Nombre de salariés bénéficiant d'un système d'horaires individualisés. Nombre de salariés employés à temps partiel : - entre 20 et 30 heures (33) ; - autres formes de temps partiel. Nombre de salariés ayant bénéficié tout au long de l'année considérée de deux jours de repos hebdomadaire consécutifs. Nombre moyen de jours de congés annuels (non compris le repos compensateur). Nombre de jours fériés payés.
	4. 2. Organisation et contenu du travail.	Nombre de personnes occupant des emplois à horaires alternant ou de nuit. Nombre de personnes occupant des emplois à horaires alternant ou de nuit de plus de cinquante ans. Salarié affecté à des tâches répétitives au sens de la définition du travail à la chaîne résultant du décret n° 76-404 du 10 mai 1976 (36) (distinguer femmes-hommes).
	4. 3. Conditions physiques de travail.	Nombre de personnes exposées de façon habituelle et régulière à plus de 85 db's à leur poste de travail. Réaliser une carte du son par atelier. Nombre de salariés exposés à la chaleur au sens de la définition contenue dans le décret n° 76-404 du 10 mai 1976. Nombre de salariés travaillant aux intempéries de façon habituelle et régulière, au sens de la définition contenue dans le décret n° 76-404 du 10 mai 1976. Nombre de prélèvements, d'analyses de produits toxiques et mesures.
	4. 4. Transformation de l'organisation du travail.	Expériences de transformation de l'organisation du travail en vue d'en améliorer le contenu.
	4. 5. Dépenses d'amélioration de conditions de travail.	Montant des dépenses consacrées à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise. Taux de réalisation du programme d'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise l'année précédente.
	4. 6. Médecine du travail	Nombre d'examen cliniques (distinguer les travailleurs soumis à surveillance médicale et les autres). Nombre d'examen complémentaires (distinguer les travailleurs soumis à surveillance et les autres). Part du temps consacré par le médecin du travail à l'analyse et à l'intervention en milieu de travail.
	4. 7. Travailleurs inaptes.	Nombre de salariés déclarés définitivement inaptes à leur emploi par le médecin du travail. Nombre de salariés reclassés dans l'entreprise à la suite d'une inaptitude.
<b>5. Formation.</b>	5. 1. Formation professionnelle continue	Pourcentage de la masse salariale afférent à la formation continue. Montant consacré à la formation continue : Formation interne ; formation effectuée en application de conventions ; versement à des fonds assurance formation ; versement auprès d'organismes agréés ; Trésor et autres ; total. Nombre de stagiaires. Nombre d'heures de stage rémunérées, non rémunérées. Décomposition par type de stages à titre d'exemple : adaptation, formation professionnelle, entretien ou perfectionnement des connaissances.
	5. 2. Congés formation.	Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation rémunéré. Nombre de salariés ayant bénéficié d'un congé formation non rémunéré. Nombre de salariés auxquels a été refusé un congé formation.
	5. 3. Apprentissage.	Nombre de contrats d'apprentissage conclus dans l'année.

<b>6. Relations professionnelles.</b>	6. 1. Représentants du personnel et délégués syndicaux.	Composition des comités d'entreprise et / ou d'établissement avec indication, s'il y a lieu, de l'appartenance syndicale. Participation aux élections (par collège) par catégories de représentants du personnel. Volume global des crédits d'heures utilisés pendant l'année considérée. Nombre de réunions avec les représentants du personnel et les délégués syndicaux pendant l'année considérée. Dates et signatures et objet des accords conclus dans l'entreprise pendant l'année considérée. Nombre de personnes bénéficiaires d'un congé d'éducation ouvrière.
	6. 2. Information et communication	Nombre d'heures consacrées aux différentes formes de réunion du personnel. Éléments caractéristiques du système d'accueil. Éléments caractéristiques du système d'information ascendante ou descendante et niveau d'application. Éléments caractéristiques du système d'entretiens individuels.
	6. 3. Différends concernant l'application du droit du travail	Nombre de recours à des modes de solution non juridictionnels engagés dans l'année. Nombre d'instances judiciaires engagées dans l'année et où l'entreprise est en cause. Nombre de mises en demeure et nombre de procès-verbaux de l'inspecteur du travail pendant l'année considérée.
<b>7. Autres conditions de vie relevant de l'entreprise.</b>	7. 1. Activités sociales.	Contributions au financement, le cas échéant, du comité d'entreprise et des comités d'établissement. Autres dépenses directement supportées par l'entreprise : logement, transport, restauration, loisirs, vacances, divers, total
	7. 2. Autres charges sociales.	Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (maladie, décès) Coût pour l'entreprise des prestations complémentaires (vieillesse) Équipements réalisés par l'entreprise et touchant aux conditions de vie des salariés à l'occasion de l'exécution du travail.

## EXTRAIT DU BILAN SOCIAL DU LYCÉE JEAN-BAPTISTE POQUELIN DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE.

### 1. Emploi

#### 1.1. Effectifs de l'intendance

Au 6 juin 2011, le service de l'intendance du lycée Jean-Baptiste Poquelin dispose d'un effectif total de 38 agents<sup>1</sup> : 30 ont la qualité d'agent titulaire (fonction publique d'État ou fonction publique territoriale) et 8 sont liés par contrat de droit public (5) ou de droit privé (3). Un poste a été créé par le conseil régional le 26 avril 2011 ; il est actuellement occupé par un agent contractuel de droit public.

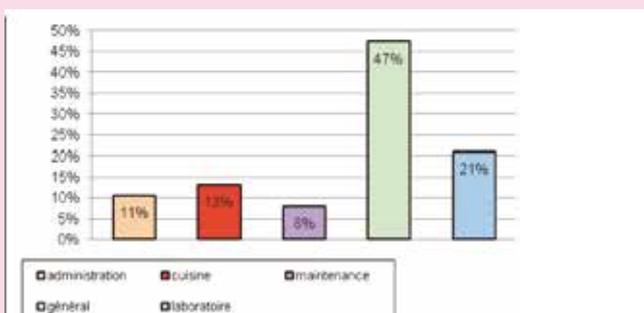
A des fins de comparaison, la présente analyse est réalisée en référence aux indicateurs ayant servi à la précédente étude menée au mois de juin 2010 : service de rattachement, employeur, statut, corps et catégories, sexe, âge et ancienneté des personnels.

#### 1.1.0. Répartition des effectifs par services

La répartition des 38 agents entre les différents services de l'Intendance s'analyse de la manière suivante :

Service	Effectifs	%
administration	4	11%
cuisine	5	13%
maintenance	3	8%
service général	18	47%
laboratoires	8	21%
total	38	

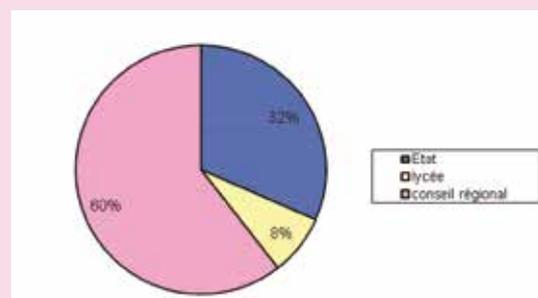
On retient ainsi que 47% des effectifs sont affectés au service général.



#### 1.1.1. Répartition des effectifs selon la qualité de l'employeur

employeur	effectifs	%
État	12	32%
Lycée	3	8%
Conseil Régional	23	61%
total	38	

La région Île-de-France est le plus gros employeur : 61% des effectifs de l'intendance relèvent de la fonction publique territoriale ; 32% sont des personnels de la fonction publique d'État et 8% sont recrutés par le lycée.



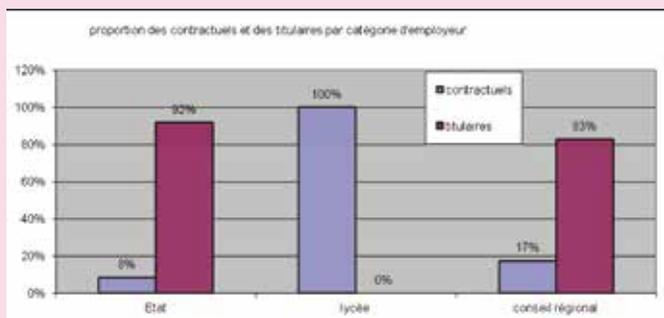
#### 1.1.2. Répartition des effectifs selon le statut

Service	Statut		
	agents contractuels	agents titulaires	total
administration	0	4	4
cuisine	0	5	5
maintenance	0	3	3
service général	7	11	18
laboratoires	1	7	8
total	8	30	38

Les agents contractuels (qu'ils soient de droit public ou de droit privé) constituent un cinquième des personnels de l'établissement ; ils sont presque exclusivement affectés au service général. Administration, cuisine et maintenance ne comptent que des agents titulaires.

Extrait du bilan social du Lycée Jean-Baptiste POQUELIN de Saint-Germain-en-Laye.

employeur	statut				
	effectif total	agents contractuels	%	agents titulaires	%
État	12	1	8%	11	92%
Lycée	3	3	100%	0	0%
Conseil régional	23	4	17%	19	83%
total	38	8	21%	30	79%



Le recrutement d'agents contractuels est massivement le fait du Conseil régional (sous le régime du droit public) et de l'établissement (sous le régime du droit privé). Au sein du lycée, l'État ne recense qu'un seul agent (adjoint technique des laboratoires) lié par contrat de droit public avec lui.

La proportion des agents contractuels et des agents titulaires dans le corps des adjoints techniques territoriaux (ATT) est sensiblement la même qu'au cours de l'exercice précédent (17% contre 16%). Le lycée ne compte ni titulaires ni contractuels de droit public dans son propre recrutement : les agents du service général recrutés par l'établissement le sont uniquement sur la base de contrats de droit privé financés à 30% par le Conseil régional et à 70% par l'État.

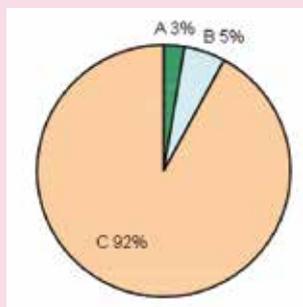
Plus généralement, des tableaux qui précèdent, on tire schématiquement les quatre constats suivants :

- 1) les agents de la fonction publique d'État (FPE) se retrouvent dans les services de l'administration et des laboratoires ;
- 2) les agents de la fonction publique territoriale (FPT) sont affectés aux services de la cuisine, de la maintenance et au service général ;
- 3) les 4 adjoints techniques territoriaux sous contrat de droit public sont affectés au service général ;
- 4) les 3 agents sous contrat unique d'insertion (CUI) sont, également, affectés au service général

1.1.3. Répartition des effectifs par corps ou cadre d'emploi

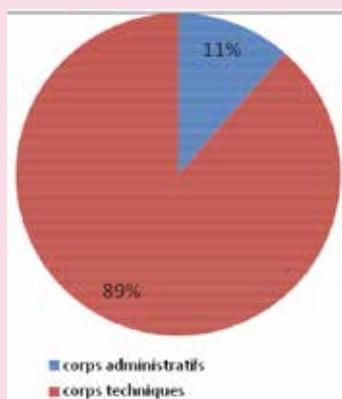
Service	Total	catégorie fonction publique					
		A	%	B	%		
Administration	4	1		1		2	
Cuisine	5					5	
Maintenance	3					3	
Général	18					18	
Laboratoires	8			1		7	
total	38	1	3%	2	5%	35	92%

Les personnels de catégorie C représentent, tous corps confondus (ATT, ATL ou AJANES), 92% des effectifs de l'intendance. Aucune évolution n'est à constater avec l'exercice 2009-2010.



	effectifs	total	%
<b>Corps Administratifs</b>			
ADAENES	1	4	11%
SAENES	1		
AJAENES	2		
<b>Corps Techniques</b>			
TL	1	31	89%
ATL	7		
ATT	23		
total		35	

Les personnels des différents corps techniques représentent 89% des effectifs du service de l'intendance. Ils relèvent majoritairement de la fonction publique territoriale (FPT). Les corps administratifs ne comptent que pour 11% des effectifs. Les agents de la fonction publique d'État (FPE) sont ainsi partagés entre corps techniques et administratifs cependant que les agents de la fonction publique territoriale relèvent d'un unique corps technique (ATT)1.



1.1.4. Répartition des effectifs par sexe

Service	Sexe				Total
	Hommes	%	Femmes	%	
Administration	1		3		4
Cuisine	2		3		5
Maintenance	3		0		3
Général	5		13		18
Laboratoires	1		7		8
total	12	32%	26	68%	38

Corps et catégories confondus, les personnels de l'intendance sont très majoritairement de sexe féminin. Rapportée à l'exercice précédent, la surreprésentation des femmes s'est accentuée (68% en 2010-2011 contre 63% en 2009-2010). A comparer le personnel de l'intendance au personnel du corps enseignant de l'établissement, on relève que la proportion des femmes est cependant moindre : les enseignants de sexe masculin et féminin sont respectivement de 27% et de 73%.

1.1.5. Répartition des effectifs par âge et classe d'âge

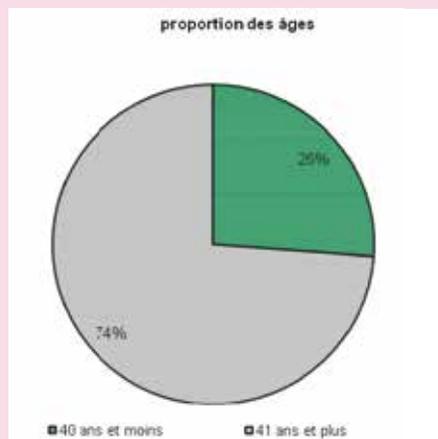
Tranches d'âges	Effectifs	%
40 ans et moins	10	26%
41 ans et plus	28	74%
total	38	100%

Au sein de l'intendance, les agents de moins de 40 ans représentent un quart des effectifs ; ceux âgés de 41 ans et plus rassemblent 74% des effectifs.

L'âge moyen du personnel est de 46 ans (âge médian : 44 ans). Comparé à l'exercice précédent, la population étudiée a vieilli de deux ans. Le plus jeune agent de l'équipe est âgé de 23 ans (1987) et son doyen de 62 ans (1949).

La moyenne d'âge des agents titulaires [46 ans (médiane à 46 ans également)] est de 2 ans supérieure à celle des agents contractuels [(44

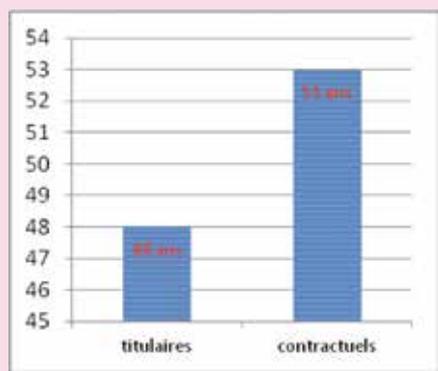
ans (médiane à 43 ans)]. Au sein des services, c'est parmi les cuisiniers que l'âge moyen est le plus élevé [52 ans (médiane à 51 ans)] et chez les agents du service des laboratoires que la moyenne d'âge est la plus basse [42 ans (médiane à 42 ans)]



Au sein du service général, on relève des différences sensibles entre agents titulaires (11 personnels) et agents contractuels (11 personnels) sur le critère de l'âge : en effet, alors que l'âge moyen des titulaires est de 48 ans (médiane à 53 ans), celui des contractuels est de 4 années inférieur [44 ans (médiane à 42 ans)].

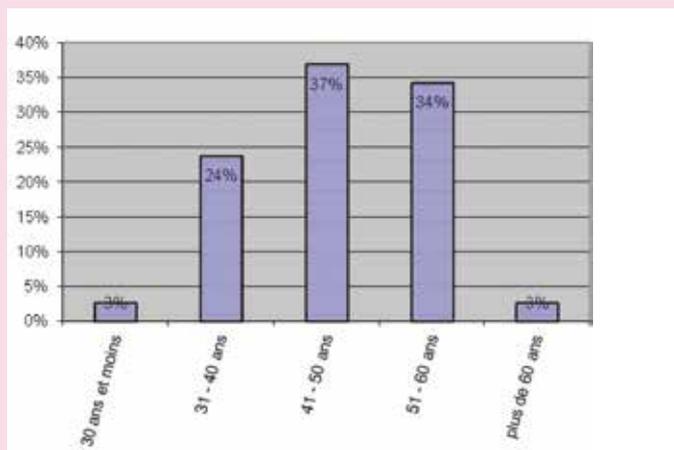
Service	Age moyen		Age médian	
	Titulaires	Contractuels	Titulaires	Contractuels
Cuisine	52 ans		51 ans	
Maintenance	48 ans		49 ans	
Administration	43 ans		41 ans	
Général	48 ans	53 ans	44 ans	43 ans
Laboratoires	42 ans	42 ans	43 ans	43 ans

Au sein du service général, la différence entre l'âge moyen des titulaires (48 ans) et des contractuels (53 ans) est de cinq ans, comme l'illustre le graphique ci-contre :



Classe d'âge	Effectifs	%
30 ans et moins	1	3%
31 - 40 ans	9	24%
41 -50 ans	14	37%
51 - 60 ans	13	34%
+ de 60 ans	1	3%
total	38	100%

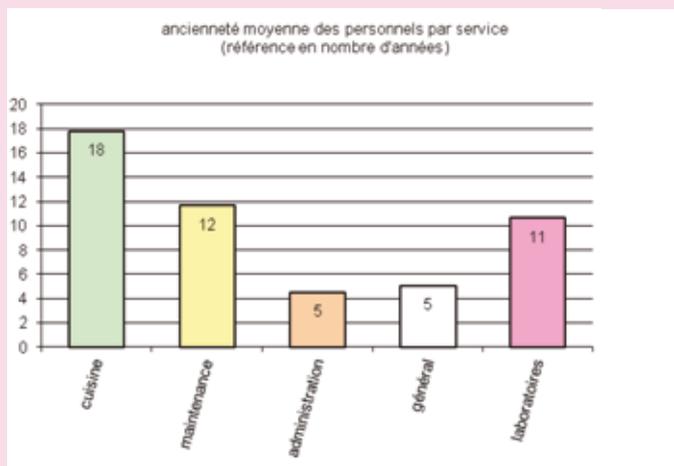
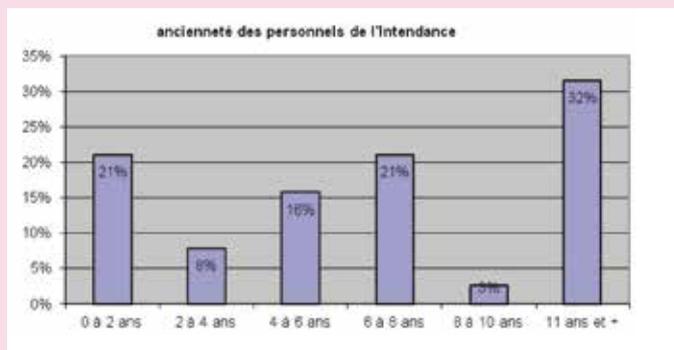
Les deux classes d'âge les mieux représentées en termes d'effectifs sont les 41-50 ans (37%) et 51-60 ans (34%). Dans l'établissement, les moins de 30 ans et les plus de 60 ans ont une présence très discrète, sinon confidentielle ! Du graphique présenté ci-contre, on remarque donc une écrasante domination des 41 ans et plus...



### 1.1.6. Ancienneté des agents

L'ancienneté moyenne des agents (tous services confondus) est de 8 ans (médiane à 7 ans). Pour mémoire, l'ancienneté moyenne pour l'exercice 2009-2010 était de 7 ans et trois mois (médiane à 5 ans et 9 mois).

La proportion des agents au service de l'établissement depuis 11 années et plus est de loin la plus forte (32%). Celle des agents travaillant depuis moins de deux ans l'est également ; elle s'explique largement par la présence des contractuels : sur les 8 contractuels, 6 travaillent dans l'établissement depuis moins d'un an.



C'est en cuisine que l'ancienneté moyenne des agents est la plus grande [18 ans (médiane à 22 ans)]. Les trois doyens de l'intendance y travaillent au demeurant. Cette moyenne contraste avec force avec celle des agents affectés au service général [5 ans (médiane à 5 ans)].

Légèrement inférieure à 5 ans, l'ancienneté moyenne la plus basse vise l'administration de l'intendance.

Extrait du bilan social du Lycée Jean-Baptiste POQUELIN de Saint-Germain-en-Laye.

1.2. Mouvements au sein des effectifs de l'intendance

Entre les mois de septembre 2010 et juin 2011, l'intendance a enregistré 7 nouvelles arrivées et 4 départs. Ces mouvements sont ainsi de moindre ampleur que ceux constatés dans l'étude précédente (13 nouvelles arrivées et 12 départs). Les nouveaux agents ont majoritairement intégré le service dans le contexte de la rentrée scolaire 2010.

Arrivées et départs ne concernent que des agents contractuels : 4 sont sous régime de droit public et 3 sous contrat unique d'insertion (CUI).

Les personnels ayant pris leur poste en cours d'année se répartissent comme suit : 3 adjoints techniques territoriaux (ATT), 3 CUI et 1 adjoint technique de laboratoires (ATL).

Les 4 départs constatés ne concernent, là encore, que des agents contractuels : 3 CUI et 1 ATT. La cause principale du départ des 3 agents sous CUI est l'arrivée à terme de leur contrat. L'unique ATT parti en cours d'exercice est resté à peine trois mois sur son poste.

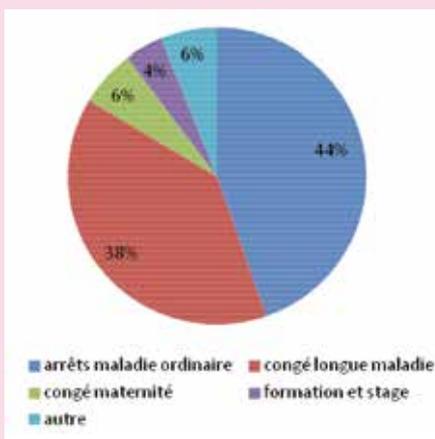
A la différence de l'exercice précédent, la rotation des CUI a été plus faible : un seul agent n'a pas été reconduit dans son contrat en raison d'insuffisances réelles.

1.3. Arrêts et absences

1.3.0. Typologie des absences : comparaison exercices 2009-2010 et 2010-2011

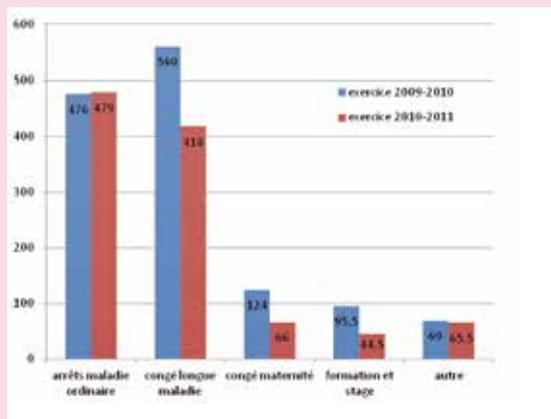
	2009-2010		2010-2011	
	Total	%	Total	%
Maladie ordinaire	476	36%	479	44%
Congé longue maladie	560	42%	418	38%
Congé maternité	124	9%	66	6%
Formation et stage	95,5	7%	44,5	4%
Autre	69	5%	65,5	6%
total	1324,5	100%	1098	100%

Au 6 juin 2011, la somme des jours d'absence s'élève à 1098 jours, ce qui représente une baisse très sensible de 17% sur l'année précédente. Les avis d'arrêt pour maladie ordinaire et longue maladie représentent 82% des jours d'absence (78% pour l'exercice 2009-2010). Fait remarquable, la somme comparée des arrêts maladie ordinaire est égale à 3 jours près !



La réduction des jours d'absence entre les deux exercices s'explique par une réduction des trois variables suivantes : congé longue maladie, congé maternité et formation. Comme en 2009-2010, les jours de congé longue maladie (CLM) sont cumulés par 2 agents.

Dans la catégorie « autre », sont cumulés les jours d'absence pour accidents du travail, enfants malades, congé paternité, grève, concours et syndicats.



1.3.1. Focus sur les avis d'arrêt pour maladie ordinaire : exercice 2010-2011

- Considérations générales

Au cours du présent exercice, les jours d'arrêt pour maladie ordinaire ont été déposés par 21 agents. Il importe ici de préciser que l'analyse qui va suivre repose sur des calculs prenant en compte la présence des 4 ATT affectés au service général partis en cours d'exercice. Les raisonnements qui vont suivre portent donc sur un effectif total de 42 agents et non de 38 comme jusqu'alors.

Sur la référence de 42 agents ayant travaillé dans les différents services de l'intendance, 50% ont déposé des avis d'arrêt pour maladie ordinaire (entre le 1er septembre 2010 et le 6 juin 2011) contre 55% au cours de l'exercice précédent. Le nombre de jours d'absence moyen par agent (sur la base de 42 agents) est de 11,4 jours (10,5 au cours de l'exercice précédent).

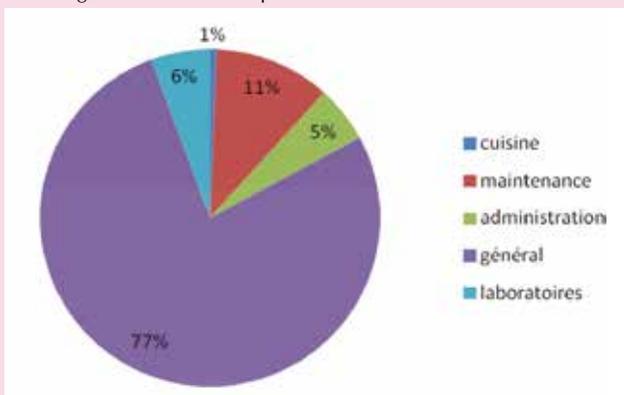
Les 21 agents ayant déposé au total 65 avis d'arrêt pour maladie ordinaire totalisent 479 jours d'arrêt cumulés, soit une moyenne de 7,5 jours par arrêt déposé. A rapporter le total des jours cumulés au nombre d'agents ayant déposé un avis d'arrêt pour maladie ordinaire, on obtient le résultat de 22,8 jours d'arrêt (médiane à 20 jours). Il convient de préciser que 10 agents cumulent les jours d'arrêt à proportion de 66% et, parmi ceux-ci, 5 à proportion de 46%. Parmi ces 5 agents, 4 sont affectés au service général de l'intendance et 2 d'entre eux ont près de 60 ans.



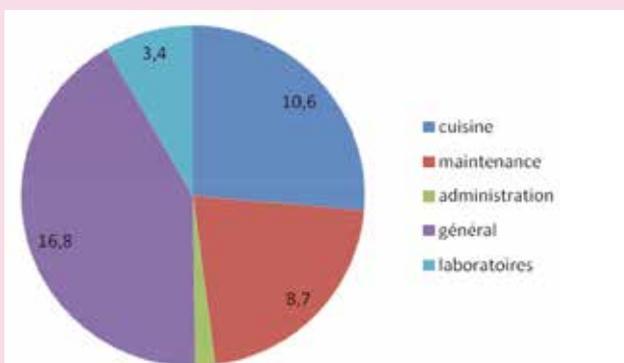
A la différence sensible de l'exercice 2009-2010 où un pic de jours d'arrêt cumulés au mois de janvier (85 jours), c'est le mois de mars qui avait additionné le plus de jours d'arrêt l'an dernier (78). La saison ayant été particulièrement douce au cours de ce mois, il n'y a pas d'explications très logiques à cette circonstance...

• Jours d'arrêt par service au sein de l'intendance

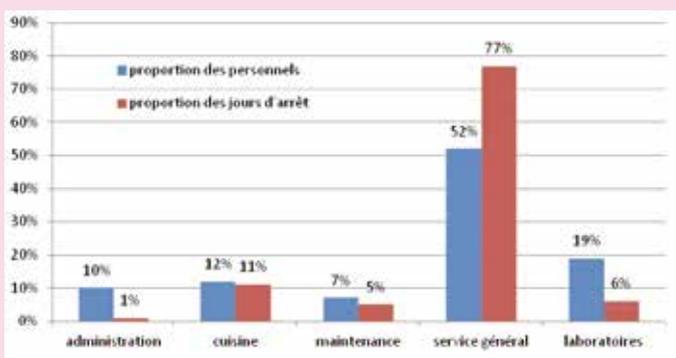
Comme l'illustre le 1er des deux graphiques suivants, le cumul des jours d'arrêt pour maladie ordinaire concerne à 77% les personnels ATT du service général et à 1% les personnels administratifs de l'administration.



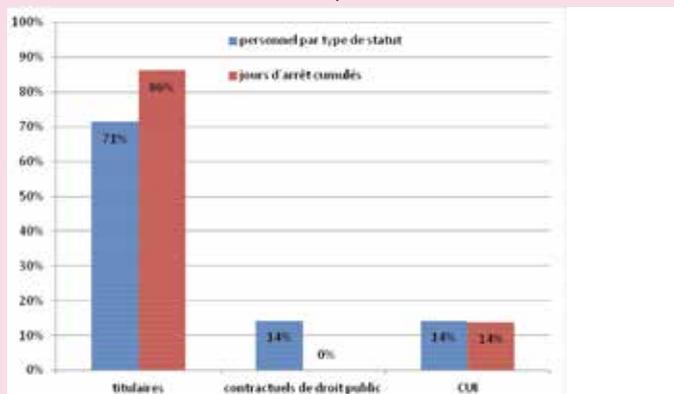
Le second graphique fait apparaître que, par service, le ratio effectif / jours d'arrêt cumulés, les personnels du service général sont en moyenne absents 16 jours par arrêt contre moins d'une journée pour les personnels de l'administration de l'intendance. Le poids du service général dans le cumul des jours d'arrêt s'explique notamment par le fait que, depuis le début de l'année 2011, l'un de ses personnels est, dans les faits, en situation de congé longue maladie (CLM) alors que son absence est couverte par des avis répétés d'arrêts pour maladie ordinaire émanant de son médecin traitant.



Le graphique ci-dessous rapproche quant à lui deux catégories de proportion : d'une part, la proportion des personnels par service et, d'autre part, la proportion des jours d'absence pour cause de maladie ordinaire. On constate que la proportion des jours d'absence est partout inférieure à celle des personnels par service à l'exception notable du service général (77% des jours cumulés pour 52% des effectifs de l'intendance).



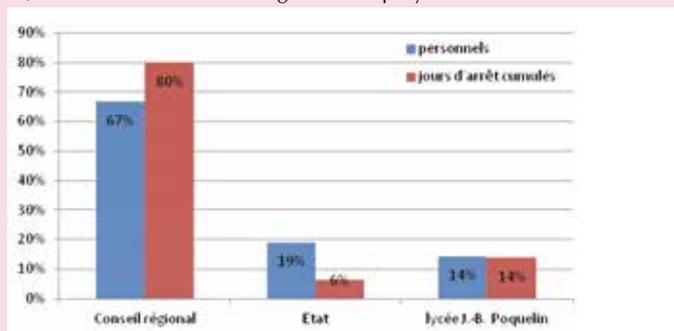
• Jours d'arrêt selon le statut des personnels



Ce graphique montre que les agents sous contrat de droit public (passé soit par le Conseil régional soit par l'État), qui représentent 14% des effectifs de l'intendance, ne cumulent aucun jour d'arrêt pour maladie ordinaire.

Les agents titulaires, qui composent 71% des effectifs, rassemblent 86% des jours d'arrêt. Exacte égalité des 2 proportions pour les contractuels de droit privé.

• Jours d'arrêt selon la catégorie d'employeur

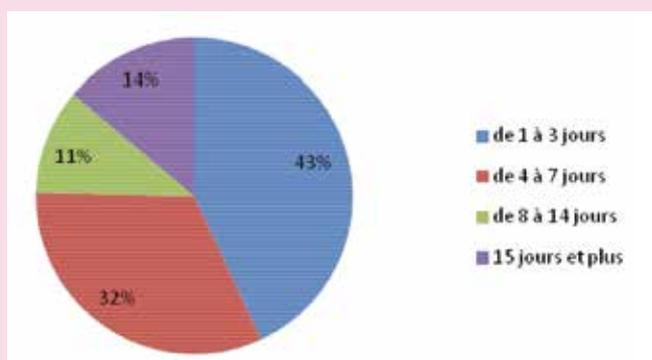


Ce graphique permet de rapprocher les deux proportions suivantes : la proportion des agents (retenus ici selon leur employeur) ayant déposé des avis d'arrêt pour maladie ordinaire et la proportion des jours cumulés par catégorie d'employeur.

On retient ainsi que les ATT ayant déposé des avis d'arrêt (67% sur l'ensemble des personnels ayant déposé des avis) cumulent à proportion de 80% les jours d'arrêt pour maladie ordinaire

• Durée des avis d'arrêt maladie

Un dernier graphique permet de constater que sur un total de 65 avis d'arrêt pour maladie ordinaire déposés du 1er septembre 2010 au 6 juin 2011, 43% sont de courte durée (1-3 jours) [pour mémoire : 42% pour l'exercice 2009-2010]. La proportion d'avis d'arrêt couvrant une période égale ou supérieure à 15 jours est légèrement supérieure à celle constatée l'année dernière : 14% pour l'exercice 2010-2011 contre 11% au cours du précédent exercice.



Extrait du bilan social du Lycée Jean-Baptiste POQUELIN de Saint-Germain-en-Laye.

**2. Conditions de travail**

2.0. Accidents de travail et de trajets

Au 6 juin 2011, trois accidents du travail ont donné lieu à déclaration et généré 10 jours d'arrêt. Ils entrent pour moins de 1% des jours d'absence de l'exercice. A titre de comparaison, l'exercice 2009-2010 avait enregistré 3 accidents du travail ayant donné lieu à déclaration et généré 36 jours d'arrêt.

2.1. Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

La commission d'hygiène et de sécurité de l'établissement s'est réunie à deux reprises entre les mois de septembre 2010 et juin 2011.

2.2. Médecine préventive

Sur les 24 personnels relevant du corps des adjoints techniques territoriaux, 11 ont subi une visite médicale. Les personnels relevant des différents corps de la fonction publique d'État (administration et laboratoires) ont tous subi une visite médicale au rectorat de l'académie de Versailles. Les 3 agents recrutés sous le régime du contrat unique d'insertion depuis le 1er septembre 2010 ont subi une visite médicale dans le cadre de leur recrutement.

2.3. Horaires de travail

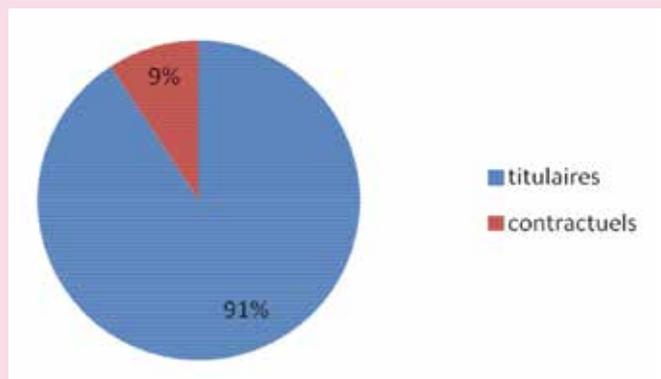
La durée de travail des agents titulaires dans la fonction publique d'État et la fonction publique territoriale est de 1607 heures annuelles. La durée de travail hebdomadaire des agents liés à l'État ou au conseil régional d'Île-de-France par contrat de droit public est de 35 heures. La durée de travail des agents recrutés par l'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E.) Jean-Baptiste Poquelin sur la base d'un contrat de droit privé est de 20 heures hebdomadaires.

**3. Formation des personnels**

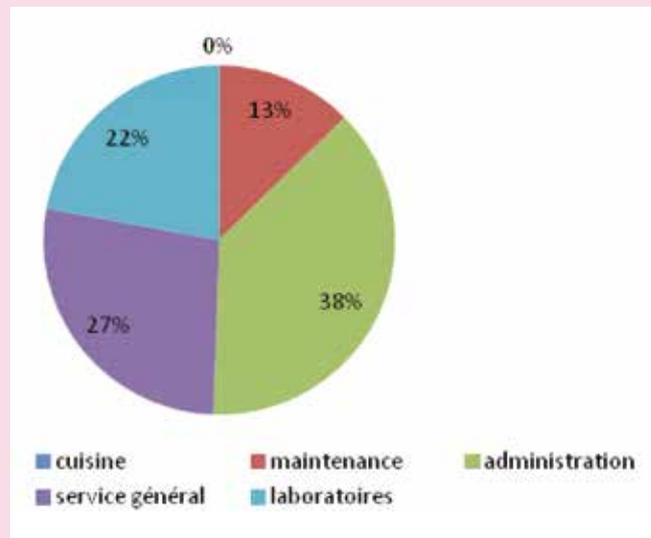
3.0. Bénéficiaires des formations dispensées

Du 1er septembre 2010 au 30 juin 2011, les absences pour cause de formation ont totalisé 44,5 jours (4% des jours d'absence toutes catégories confondues), soit une baisse de 53% par rapport à l'exercice précédent (95,5 jours cumulés). Pour mémoire, de gros efforts de formation avaient été consentis en 2009-2010, notamment au profit des ATT, sur le budget de l'établissement.

12 agents de l'intendance sur 42 ont bénéficié à titres divers des formations, soit une moyenne de 3,7 jours par agent (moyenne de 2 jours au cours de l'exercice précédent).



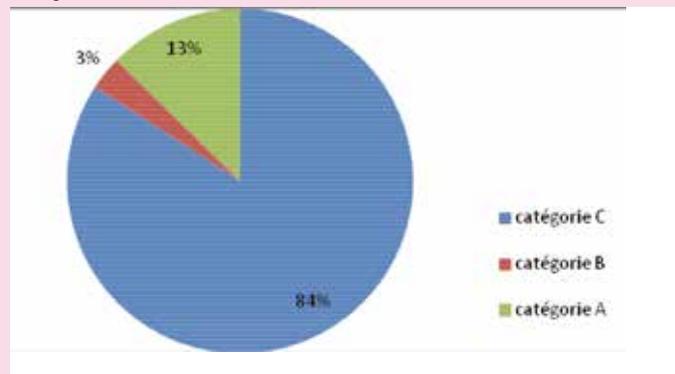
Les agents titulaires (tous corps confondus) cumulent 92% des jours de formation contre 8% pour les agents contractuels (de droit public ou privé). Il importe de relever que la moyenne des journées de formation des agents titulaires (4,35 jours) est deux fois supérieure à celle des agents contractuels (2 jours) : au cours de l'exercice précédent, la moyenne des jours de formation par agent titulaire (3,2 jours) était 8 fois supérieure à celle des contractuels (0,4 jours).

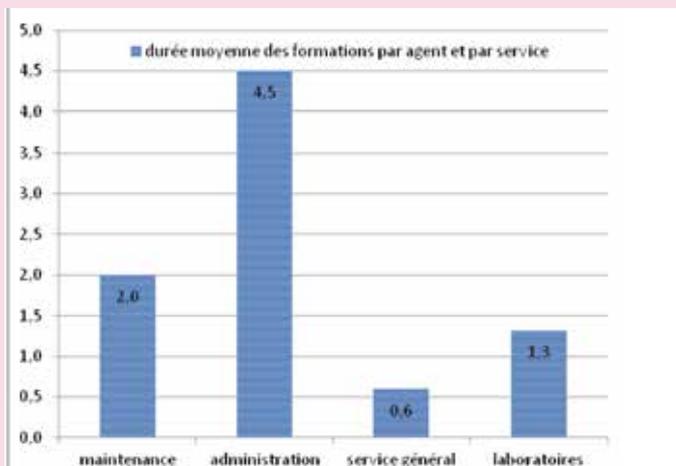


Au cours de l'exercice, les formations ont principalement bénéficié, comme l'année dernière, aux titulaires de la fonction publique d'État : 60% des jours cumulés de formation dont 38% pour les administratifs et 22% pour les agents des laboratoires.

S'agissant des personnels du cadre d'emploi des ATT, ceux du service général sont les principaux bénéficiaires des formations (27% des jours cumulés). Cette année, les ATT affectés à la cuisine n'ont bénéficié d'aucune formation, à la différence de l'exercice précédent où ils avaient été formés sur les règles de l'HACCP (23 jours de formation cumulés financés sur le budget de l'établissement).

Le tableau ci-dessous indique que les agents de catégorie C (ATT, ATL et AJAENES) cumulent 83% des jours de formation, les agents de catégorie B (TL et SAENES) 3% et l'intendant (unique personnel de catégorie A) 13%.





Au cours de l'exercice, les formations ont principalement bénéficié (en jours cumulés) aux personnels de l'administration : moyenne de 4,5 jours de formation par agent. Au cours de l'exercice précédent, la plus forte moyenne revenait aux ATT du service maintenance et aux ATL des laboratoires (respectivement 4,2 et 3,3 jours).

La moyenne pour le service général reste faible au cours de l'exercice : 0,6 jour contre 1,2 l'an passé. Ce pourcentage s'explique par le grand nombre de personnels (22) et d'agents contractuels (50%). 27% des agents contractuels du service général sont de droit privé.

### 3.1. Typologie des formations suivies

Au cours du présent exercice, les formations suivies ont revêtu un caractère moins varié qu'au cours du précédent : 6 types de formation contre 9 l'année précédente. Les thèmes de la gestion administrative et financière et de l'hygiène des locaux (formation obligatoire pour les ATT) cumulent respectivement 16 et 8 jours de formation (34% et 17% du total des jours cumulés).

Type de formation	jours cumulés	%
hygiène des locaux	8	17%
laboratoire	10,5	22%
gestion administrative et financière	16	34%
hygiène et sécurité	5	11%
management	3	6%
formation titularisation	5	11%
total	47,5	100%

Contrairement à l'exercice précédent – au cours duquel près de 50% des journées de formation suivies par les agents avaient été commandées par l'établissement et financées sur son budget (hygiène alimentaire, formation premiers secours, formation individuelle) –, aucune formation ne l'a été cette année par le lycée. Les services académiques et le conseil régional ont respectivement financé 36,5 jours (56%) et 21 jours (44%) cumulés de formation.

